

Hinweise zum Ausfüllen der „Auszahlungsanordnung für Auslandszahlungen“

- Die Vordrucke bitte generell am PC ausfüllen.
- Auszahlungsanordnung und Rechnung sind immer zweifach einzureichen.
- Bitte kreuzen Sie oben an, um welche Art der Überweisung es sich handelt (SEPA-Land, kein SEPA-Land, Fremdwährung...). Eine Liste der Länder, die am SEPA-Verfahren teilnehmen, finden Sie auf der Internetseite des Referats Haushalt unter „Informationen und Hinweise“.
- Geben Sie bei Zahlungen in Fremdwährung (nicht EUR) eine eindeutige Währungsbezeichnung an (z.B. USD, CAD, GBP).
- Geben Sie für Warenlieferungen aus dem Ausland immer die Statistische Warennummer an. Diese wird für eine Meldung an das Statistische Bundesamt benötigt.
- Bei Überweisungen im SEPA-Raum ist generell die Angabe von IBAN und BIC erforderlich.
- Bei allen anderen Ländern geben Sie bitte den BIC sowie die Kontonummer des Empfängers an.
- Sollte der BIC nicht bekannt sein, geben Sie in den vorgesehenen Feldern die genaue Adresse der Empfängerbank an.
- Bitte beachten Sie, dass Zahlungsempfänger und Kontoinhaber übereinstimmen müssen.

Weitere Hinweise zu Warenlieferungen aus der Europäischen Union:

Warenlieferungen aus der EU gelten als innergemeinschaftlicher Erwerb. Bei der Auftragsauslösung ist daher beim Lieferanten zwingend unsere Umsatzsteuer-ID (USt-ID) anzugeben: DE 137 584 813. Bitte achten Sie darauf, dass auf diesen Rechnungen sowohl unsere USt-ID sowie die USt-ID des Lieferanten angegeben sind.

Auf den Eingangsrechnungen darf dann keine Umsatzsteuer ausgewiesen sein. Diese wird durch die Universität nach deutschen Steuersätzen (7% bzw. 19%) an das Finanzamt abgeführt. Die entsprechenden Buchungen werden durch das Referat Haushalt vorgenommen.